ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
"ALESSANDRO ROSSI"
- VICENZA -

DOCUMENTO PER LA PREVENZIONE DEGLI INCENDI E PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

CORSO SERALE

Vers. Serale 2012

A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione Serale

Vicenza lì 20/04/2012

INDICE

INFORMAZIONI GENERALI:

L'Istituto Tecnico Alessandro Rossi Risulta costituito da:

❑ Allievi serale	187
❑ Docenti	25
❑ Personale Tecnico	1
❑ Personale amministrativo	1
❑ Collaboratori Scolastici	2

per un totale di 216 persone.

L'edificio risulta sviluppato su tre piani, oltre al piano terra, per un'altezza di 14 metri alla gronda.
In allegato vengono riportate le piante dei vari piani.

FONTI ENERGETICHE:

ENERGIA ELETTRICA

L'istituto è alimentato elettricamente in bassa tensione trifase 380/220 tramite rete AIM.
Impianto di produzione di energia elettrica mediante generatore fotovoltaico da 19.95 KWP interconnesso alla rete BT Gli inverter sono posizionati al piano terra sotto le scale antincendio aula magna
I contattori sono collocati al piano terra in un locale nel lato EST dell'Istituto adiacente ai laboratori di chimica come indicato nella relativa pianta.
Gli interuttori generali di sgancio sono collocati al piano terra esternamente all'edificio lato Via Fogolino vicino portone interno (come indicato nella relativa pianta) e l'altro al piano rialzato all'interno della portineria (come indicato nella relativa pianta).
L'impianto di distribuzione interno prevede, oltre ai singoli quadri di zona o di laboratorio, un quadro generale per il controllo dell'intero Istituto posto all'interno del Laboratorio di Misure elettriche e un sottoquadro generale per il controllo di tutto il corpo aule posto nel locale portineria.
Dalla primavera del 2009 è attivo anche l'mpianto di produzione di energia elettrica mediante generatore fotovoltaico da 19.95 KWP interconnesso alla rete BT. Gli inverter sono posizionati al piano terra sotto le scale antincendio aula magna

GAS METANO

L'istituto è provvisto di due punti di alimentazione del Gas metano proveniente dalla rete AIM.

1. Alimentazione principale, per l'alimentazione della fonderia, fucina, chimica e fisica, posto all'esterno adiacente a via Muttoni di fronte alla Fucina.
2. Alimentazione secondaria, per la caldaietta dell'appartamento ex-Custode, posto all'esterno adiacente a via Fogolino e a lato dell'ingresso pedonale dell'appartamento.

ALIMENTAZIONE IDRICA

L'impianto idrico-antincendio, ad anello chiuso, è alimentato direttamente dall'acquedotto comunale in tre punti con attacchi diretti in Via Legione Gallieno, Via Fogolino, Via Muttoni, in prossimità di detti attacchi sono previsti altrettanti attacchi di alimentazione per autopompe dei VV.FF.

PLANIMETRIE DEI:

- PIANO TERRA
- PIANO RIALZATO
- PIANO PRIMO
- PIANO SECONDO

PIANO TERRA LABORATORI

Via Muttoni

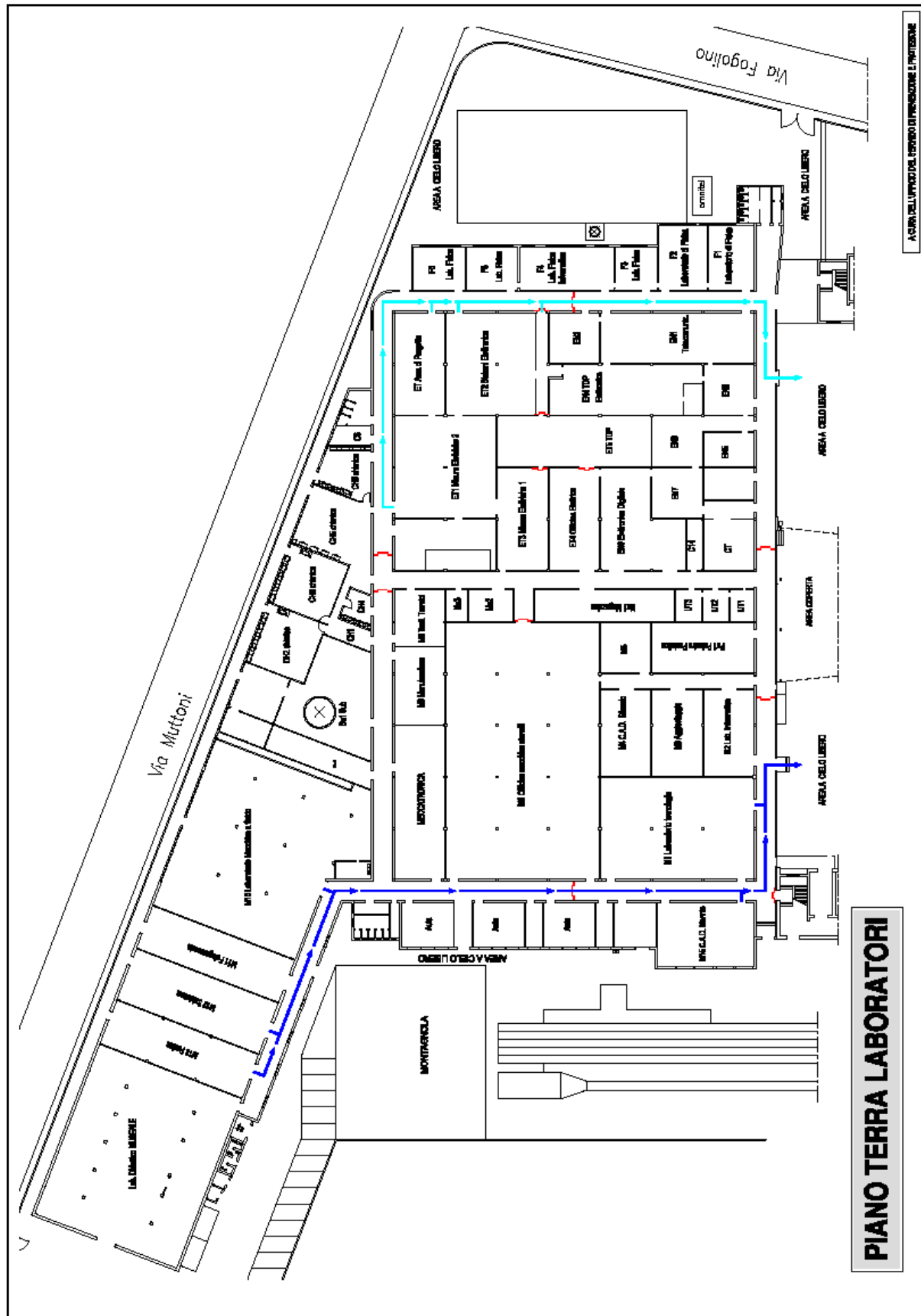
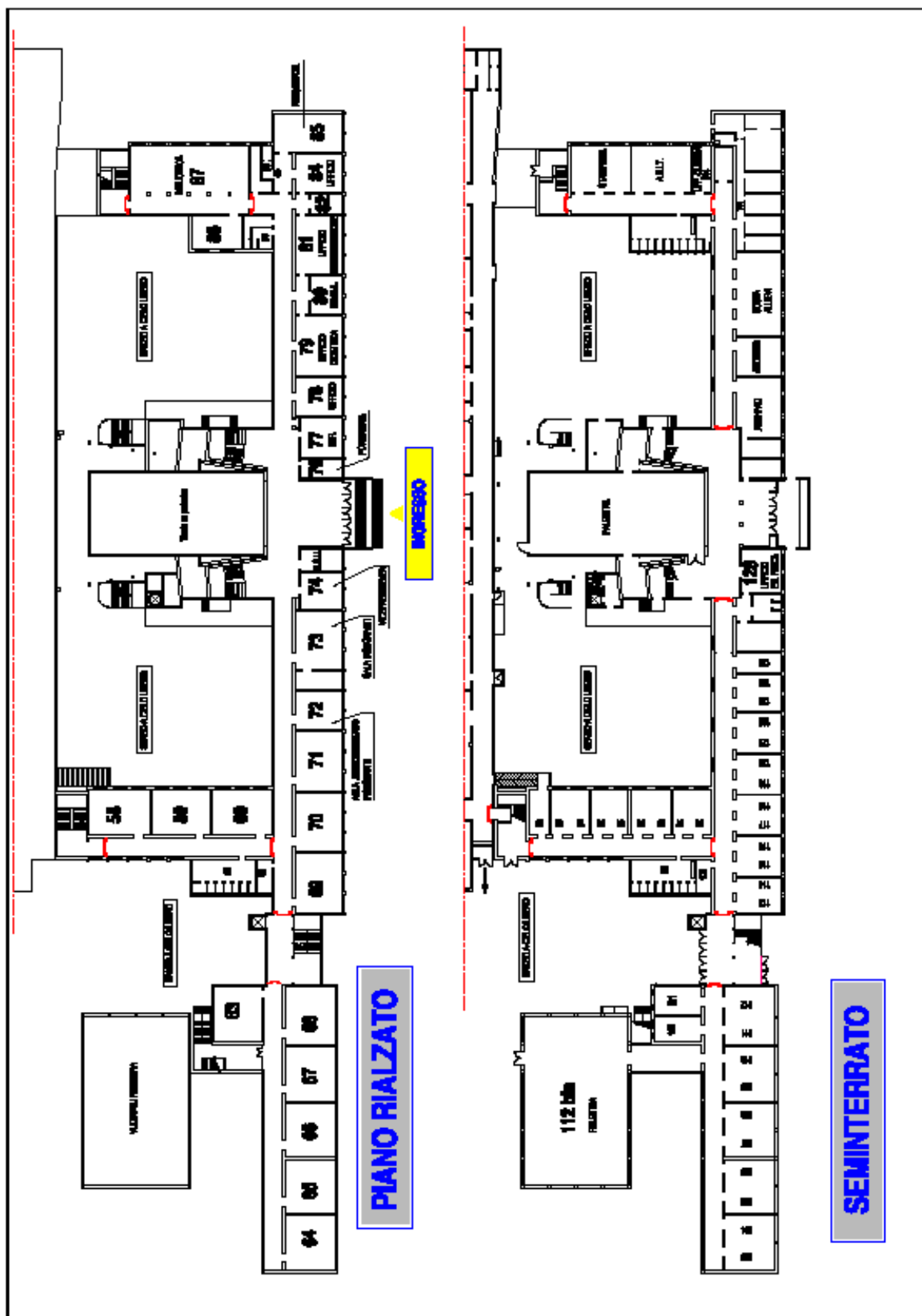
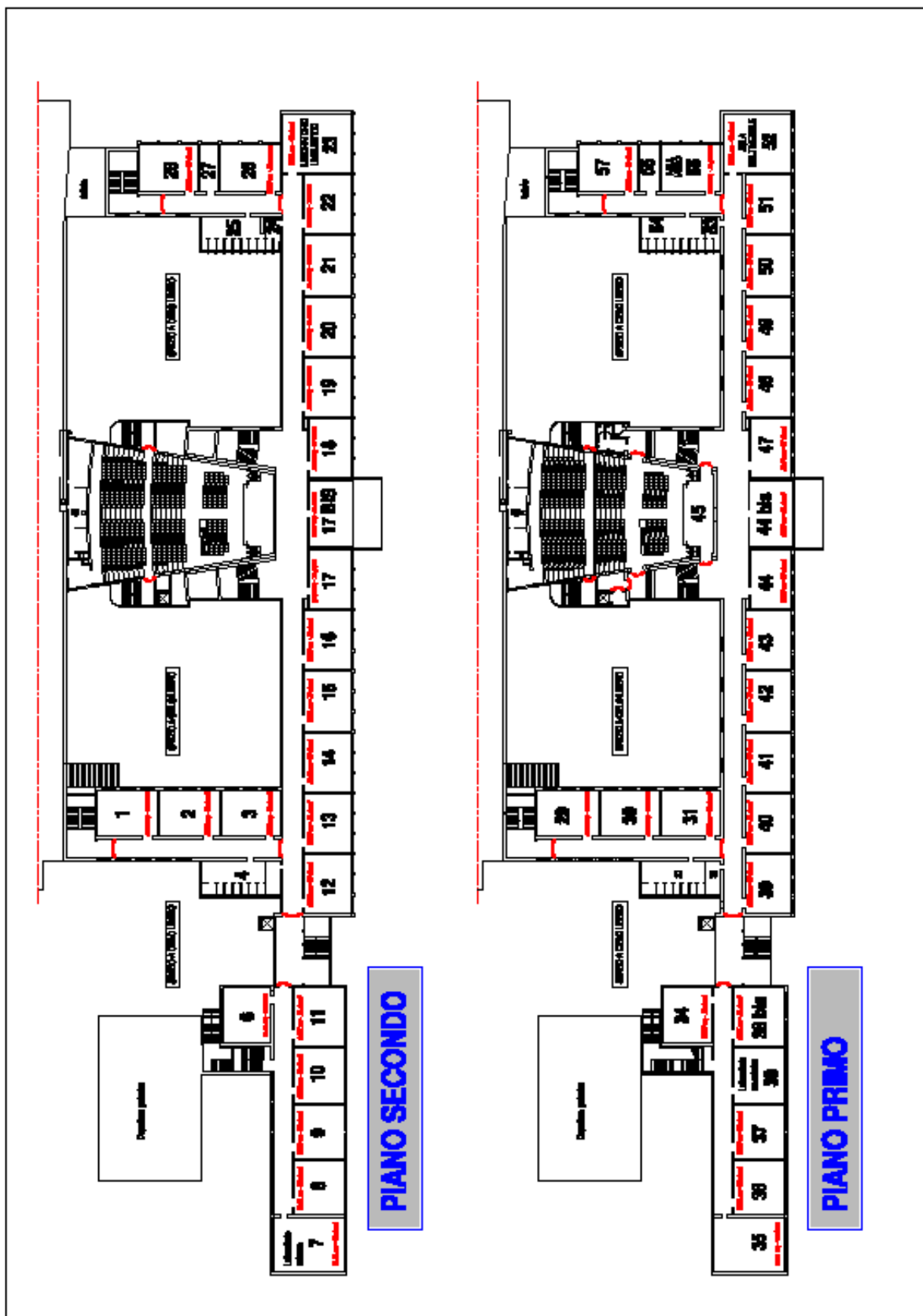
Via Fogolino

INGRESSO

PIANO RIALZATO

SEMINTERRATO

PIANO SECONDO

PIANO PRIMO

SISTEMA DI RILEVAMENTO AUTOMATICO DI INCENDIO E DI ALLARME

Nell’istituto è installato un sistema di rilevamento automatico di principio d’incendio, e di fuga di gas combustibili. L’impianto consta in una unità di controllo centrale e da una serie di sensori di fumo e/o di gas.

I SENSORI DI FUMO E TERMOVELOCIMETRI SONO ISTALLATI NEI SEGUENTI REPARTI:

- Portineria (fumo e termovelocimetro)
- Bar (termovelocimetro)
- Uffici (fumo)
- Biblioteca (fumo e termovelocimetro)
- Spaccio bar piano terra (fumo)
- Archivi (fumo e termovelocimetro)
- Sosta allivi (fumo)
- Corridoio appartamento ex custode (fumo)
- AGIT (fumo)
- Stamperia (fumo e termovelocimetro)
- Stanze collaboratori scolastici primo e secondo piano (fumo)
- Fisica (fumo)
- Chimica (fumo e termovelocimetro)
- Centrale AIM (fumo e termovelocimetro)
- Lab.ex Saldatura (fumo e termovelocimetro)
- Falegnameria (fumo e termovelocimetro)
- Fonderia (fumo)
- Aula Magna (fumo e termovelocimetro)

I SENSORI DEL GAS SONO INSTALLATI NEI SEGUENTI REPARTI:

- Laboratori di Chimica (metano, idrogeno, acetilene)
- Laboratorio di Fisica (metano)
- Laboratorio di Macchine a fluido (vapori benzina, GPL)
- Laboratorio di Saldatura (acetilene)
- Laboratorio di Fucina (metano)

All’attivazione del sensori fumo l’unità centrale, posta in portineria, emette un segnale acustico-luminoso, tale segnale è inoltre ripetuto nel locate in cui è installato il sensore.
Sullo schermo dell’unità centrale viene evidenziato il nome del reparto in cui è stato rilevato il principio d’incendio ed il codice del sensore attivato.
L’unità centrale attiva anche la chiusura automatica delle porte di compartimentazione.
Nel periodo di chiusura dell’Istituto essa attiva anche un combinatore telefonico per la teletrasmissione del segnale d’allarme.
Nel caso che siano stati attivati i rilevatori di fumo posti nell’archivio, l’unità provvede anche ad attivare l’emissione di gas estinguente stoccato in apposite bombole.
All’attivazione dei sensori gas l’unità centrale provvede a togliere tensione alle bobine delle elettrovalvole, Normalmente Chiuse, poste in partenza di ogni condotta del gas combustibile. Inoltre attiva un segnale acustico-luminoso in corrispondenza del locale in cui si è verificata la fuga.
Tale segnale acustico-luminoso viene riprodotto in Portineria. Sul monitor dell’unità centrale viene indicato il locale ove si è verificata la fuga del gas.
Lo schema dell’impianto è riportato nelle tavole di disegno allegate.

DISLOCAZIONE DEI LAVORATORI E LORO NUMERO

La tipologia di "lavoro" comporta una dislocazione degli allievi e del personale della scuola sufficientemente schematica ossia:

- Aule;
- Laboratori;
- Uffici;

Nelle aule, vengono utilizzate solo alcune del piano Primo, in cui gli allievi passano più della metà del loro tempo, è prevista una popolazione media di 25 persone con una oscillazione che può variare da 20 a 40 allievi circa.
Nei laboratori le classi vanno a turnazione per effettuare le prove pratiche. Normalmente in laboratorio è presente una sola classe per volta e quindi c'è una presenza media di 20/25 persone.
Negli uffici la presenza dei lavoratori risulta essere massimo di una persona per blocco ufficio e solo una volta a settimana.
Questa è la distribuzione normale dei "lavoratori" nel normale svolgimento delle lezioni serali.

APERTURA AL PUBBLICO DELL'ISTITUTO

Durante l'anno scolastico l'Istituto viene aperto al pubblico per le seguenti circostanze:

- "Visitone" generale per i colloqui tra i genitori e i professori dei corsi diurni e/o per i consigli di classe i quali interferiscono con le normali attività scolastiche del corso serale;

PRESENZA DI ESTERNI PRESSO L'ISTITUTO

La presenza di esterni all'interno dell'Istituto si può verificare per:

- Presenza di relatori o persone esterne per convegni e/o corsi in Aula Magna e/o altri locali.

LAVORATORI ESPOSTI A RISCHI PARTICOLARI

Ai fini del pericolo d'incendio sono esposti ad un particolare rischio gli allievi:

- durante le esercitazioni di saldatura con l'utilizzo della fiamma libera del cannello ossiacetilenico.
- durante le esercitazioni nel laboratorio di chimica con l'utilizzo del becco bunsen, e dei vari gas utilizzati nelle relative esercitazioni.
- durante le esercitazioni in saldatura, fucina in cui, con l'utilizzo dell'acetilene nella prima e del gas metano nella seconda, si possono formare miscele esplosive a seguito di fughe di gas incontrollate.

SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO

PERSONALE INCARICATO A FORMARE LA SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO:

N°	COGNOME NOME	QUALIFICA	TURNO	ATTESTATO	AGGIORNAMENTO
1	**MARZARI Damiano**	Insegnante	serale	Re - Marzo 2007	Aprile 2012
2	**CECCHETTO Giulio**	Studente 5Ams	serale	Rm - Marzo 2012	
3	**MASCOTTO Roberto**	Studente 5Ams	serale	Rm - Marzo 2012	
4	**MANFE' Alessio**	Studente 5Ams	serale	Rm - Marzo 2012	
5					
6					

PERSONALE SCOLASTICO FORMATO DI SUPPORTO ALLA LOTTA ANTINCENDIO:

N°	COGNOME NOME	QUALIFICA	ATTESTATO	AGGIORNAMENTO
1.	**MARZARI Damiano**	Insegnante	Re - Marzo 2007	Aprile 2012
2.	**CECCHETTO Giulio**	Studente 5Ams	Rm - Marzo 2012	
3.	**MASCOTTO Roberto**	Studente 5Ams	Rm - Marzo 2012	
4.	**MANFE' Alessio**	Studente 5Ams	Rm - Marzo 2012	
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

NOTA: Re = Formazione per Rischio Elevato
Rm = Formazione per Rischio Medio
Rb = Formazione per Rischio Basso

SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

ELENCO COMPONENTI SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO:

N°	COGNOME NOME	QUALIFICA	TURNO	ATTESTATO	AGGIORNAMENTO
1	**MARZARI Damiano**	Insegnante	serale	Giugno 2008	Maggio 2012
2	**STELEA Nicoleta**	Studente 5Aes	serale	Aprile 2012	
3	**CARRARO Massimiliano**	Studente 5Aes	serale	Aprile 2012	
4	**ROCCA Matteo**	Studente 5Aes	serale	Aprile 2012	
5					
6					
7					

PERSONALE SCOLASTICO FORMATO DI SUPPORTO ALLA SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO:

N°	COGNOME NOME	QUALIFICA	ATTESTATO	AGGIORNAMENTO
1				
2				
3				
4				

PROCEDURE DA ATTUARE PER RIDURRE LA PROBABILITA’ DI INSORGENZA DEGLI INCENDI

(G00) RISPETTO DELL'ORDINE E DELLA PULIZIA

Un ambiente ordinato, in cui tutte le cose sono riposte negli spazi a loro destinati, e pulito determina un abbassamento intrinseco del rischio incendio.

Pertanto si dovrà:

1. Riporre ogni materiale ed attrezzatura negli scaffali, armadi e/o luoghi di normale conservazione autorizzati dal valutatore del rischio;
2. Mantenere in ordine e puliti il pavimento ed il tavolo di lavoro;
3. Rimuovere immediatamente eventuali sversamenti;
4. Riporre le cartacce e gli scarti di lavorazione all'interno degli appositi contenitori;
5. Non costituire deposito di materiale combustibile nelle vicinanze di prese di corrente, scatole di derivazione e di fili volanti;
6. Mantenere una idonea distanza (60 cm) fra il soffitto e il materiale combustibile di deposito;
7. Lasciare sempre libere e sgombere le vie di fuga e le porte per l'esodo;
8. Non accumulare materiale combustibile lungo le vie dell'esodo;
9. Alla fine della giornata allontanare il materiale di scarto, in particolar modo se è combustibile;

(G01) GESTIONE MANIPOLAZIONE E CONSERVAZIONE DI LIQUIDI INFIAMMABILI

I liquidi, ai fini della classificazione della loro reazione al fuoco, si suddividono in:
Facilmente infiammabili, caratterizzati da una temperatura di infiammabilità dei vapori inferiore a 21 °C (Benzina, acetone, alcool, ecc.)
Infiammabili, caratterizzati da una temperatura di infiammabilità dei vapori compresa ta 21°C e 65 °C (gasolio, petrolio, ecc.)
Difficilmente infiammabili, caratterizzati da una temperatura di infiammabilità dei vapori compresa tra 65°C e 125°C (es. olio combustibile, olio lubrificante, ecc)

LIQUIDI FACILMENTE INFIAMMABILI

1. Eliminare tali liquidi se non più utilizzati;
2. Sostituirli con altri liquidi meno pericolosi se compatibili con l'uso;
3. Manipolare e conservare il liquido lontano dalle vie dell'esodo;
4. Mantenere stoccato all'interno del laboratorio una quantità massima per una settimana di utilizzo e comunque non superiore a 2 l;
5. Tali liquidi devono essere manipolati con cautela da personale esperto che ha piena conoscenza delle caratteristiche del liquido trattato, e non dagli allievi;
6. Ci utilizza tale liquido deve conoscere le procedure di sicurezza da osservare per il liquido specifico;
7. Il travaso deve essere fatto sopra un catino per il contenimento di eventuali perdite;
8. La manipolazione e l'uso deve essere fatto in assenza di fiamme libere;
9. L'uso deve essere fatto in ambiente fortemente aerato o sotto cappa o all'aperto;
10. L'uso od il travaso deve essere fatto lontano da fonti di calore, macchine od apparecchiature elettriche in tensione;
11. Subito dopo il travaso e/o l'uso il contenitore deve essere riposto entro il luogo di normale conservazione;
12. E' assolutamente vietato lasciare contenitori aperti per lungo tempo ed incustoditi anche con piccole tracce di liquido in questione;
13. Conservare in luogo idoneo ben aerato, presidiato e all'interno di un vano frigo;
14. La cella frigo deve essere dotata di idonea massa termica per rallentare almeno di un giorno l'innalzamento della temperatura o deve essere asservito ad un idoneo sistema di continuità.
15. Il personale addetto alla gestione di questi materiali deve vigilare sul corretto funzionamento del frigo con controllo giornaliero sul suo stato di funzionamento.

LIQUIDI INFIAMMABILI

1. Eliminare tali liquidi se non più utilizzati;
2. Sostituirli con altri liquidi meno pericolosi se compatibili con l'uso;
3. Manipolare e conservare il liquido lontano dalle vie dell'esodo;
4. Mantenere stoccato all'interno del laboratorio una quantità massima per una settimana di utilizzo e comunque non superiore a 2 l;
5. Tali liquidi devono essere manipolati con cautela da personale esperto che ha piena conoscenza delle caratteristiche del liquido trattato, e non dagli allievi;

6. Chi utilizza tale liquido deve conoscere le procedure di sicurezza da osservare per il liquido specifico;
7. Il travaso deve essere fatto sopra un catino per il contenimento di eventuali perdite;
8. La manipolazione e l'uso deve essere fatto in assenza di fiamme libere;
9. L'uso deve essere fatto in ambiente fortemente aerato o sotto cappa o all'aperto;
10. L'uso od il travaso deve essere fatto lontano da fonti di calore, macchine od apparecchiature elettriche in tensione;
11. Subito dopo il travaso e/o l'uso il contenitore deve essere riposto entro il luogo di normale conservazione;
12. E' assolutamente vietato lasciare contenitori aperti per lungo tempo ed incustoditi anche con piccole tracce di liquido in questione;
13. Conservare in luogo idoneo ben aerato e presidiato (chiuso con chiave);

LIQUIDI DIFFICILMENTE INFIAMMABILI

1. Eliminare tali liquidi se non più utilizzati;
2. Sostituirli con altri liquidi meno pericolosi se compatibili con l'uso;
3. Manipolare e conservare il liquido lontano dalle vie dell'esodo;
4. Mantenere stoccato all'interno del laboratorio una quantità massima per una settimana di utilizzo e comunque non superiore a 2l;
5. Tali liquidi devono essere manipolati con cautela da personale esperto che ha piena conoscenza delle caratteristiche del liquido trattato, e non dagli allievi;
6. Chi utilizza tale liquido deve conoscere le procedure di sicurezza da osservare per il liquido specifico;
7. Il travaso deve essere fatto sopra un catino di contenimento di eventuali perdite;
8. La manipolazione e l'uso deve essere fatto in assenza di fiamme libere;
9. L'uso deve essere fatto in ambiente aerato o all'aperto;
10. L'uso od il travaso deve essere fatto lontano da fonti di calore, macchine od apparecchiature elettriche in tensione;
11. Subito dopo il travaso e/o l'uso il contenitore deve essere riposto entro il luogo di normale conservazione;
12. E' assolutamente vietato lasciare contenitori aperti per lungo tempo ed incustoditi anche con piccole tracce di liquido in questione;
13. Conservare in luogo idoneo, aerato e presidiato (chiuso con chiave);

(G02) GESTIONE MANIPOLAZIONE ED IMMAGAZZINAMENTO

1. La gestione, l'utilizzo e l'immagazzinamento di ogni prodotto e/o sostanza deve essere fatto secondo le prescrizioni riportate nella scheda di sicurezza redatta dal produttore.
2. Chiunque intenda usare un prodotto deve aver prima preso visione della Scheda di Sicurezza inerente il prodotto stesso;
3. Lo stoccaggio dei prodotti chimici deve essere fatto tenendo conto della loro compatibilità e del fatto che possono dare origine a reazioni esotermiche e/o vapori tossici e nocivi;
4. I prodotti che possono dare origine a fumi tossici e/o nocivi a seguito di esposizione al calore o all'incendio devono essere stoccati in locale separato esterno all'edificio;
5. Non devono essere stoccati materiali combustibili assieme ai prodotti che a seguito di esposizione al calore possono dare origine a vapori tossici e/o nocivi;

(G03) UTILIZZO DI FONTI DI CALORE

1. I bruciatori devono essere sottoposti a verifica periodica, minimo ogni due anni, sullo stato della combustione;
2. Il condotto di aspirazione deve essere mantenuto pulito e sgombero da materiali;
3. Il tubo di evacuazione dei fumi deve essere controllato annualmente onde verificare che sia privo di ostruzioni;
4. Devono essere applicate integralmente le istruzioni date dal costruttore;
5. I dispositivi di sicurezza, quali termocoppie, termostati, valvole di sicurezza o di intercettazione del combustibile devono essere controllati con cadenza annuale;
6. Non devono essere stoccati materiali combustibili in vicinanza dei forni;
7. Prima dell'utilizzo del cannello ossiacetilenico deve essere fatta opportuna formazione dello studente circa i pericoli ed i rischi connessi;
8. La fiamma non deve mai essere rivolta contro materiale combustibile o persone;
9. Il cannello deve essere sempre mantenuto saldamente in mano quando acceso con la fiamma posta sempre davanti all'operatore con andamento non pericoloso;
10. Non riporre mai il cannello acceso;
11. I materiali riscaldati durante l'operazione di saldatura devono essere riposti in luogo sicuro lontano da materiale combustibile e non abbandonati fino al loro raffreddamento;
12. Non usare fiamme libere in presenza di liquidi combustibili;
13. Quando si deve operare in presenza di materiale solido combustibile si debbono predisporre prima delle opportune procedure; in particolare si dovrà utilizzare sempre la saldatura elettrica schermando opportunamente dalle scintille e dal calore la zona ed il materiale combustibile, tenendo sotto controllo le eventuali scintille, dotazione di minimo due estintori portatili a polvere da 12 Kg. Dopo l'esecuzione del lavoro si deve ispezionare la zona in modo da accertarsi che non ci siano materiali accesi o braci; la zona deve essere comunque monitorata per almeno 24 ore;
14. Non procedere mai a saldare un recipiente chiuso;
15. Non saldare un recipiente che abbia contenuto materiale combustibile prima di averlo sottoposto a bonifica;

(G04) APPARECCHI INDIVIDUALI O PORTATILI DI RISCALDAMENTO

1. E' fato **divieto assoluto**, per prima disposizione, dell'utilizzo di apparecchiature individuali o portatili di riscaldo per qualsiasi uso e di qualsiasi fonte energetica;
2. L'eventuale utilizzo deve esser sempre autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Responsabile della Sicurezza; nell'autorizzazione saranno specificate le modalità, i tempi e l'uso consentito di tali apparecchiature;
3. E' comunque sempre fato divieto di utilizzo di apparecchiature di riscaldo a fonte energetica diversa dall'Energia Elettrica all'interno dell'Istituto;
4. L'utilizzo è subordinato al rispetto delle disposizioni del costruttore;
5. E' vietato utilizzare apparecchiature non soggette ad un programma di manutenzione pianificato e documentato;
6. E' fatto divieto di allacciare più apparecchiature elettriche a prese di corrente multiple o ciabatte prima di aver fatto verificare a personale esperto la congruità della potenza singola e totale con le prese e la linea di alimentazione;
7. E' fato divieto di posizionare le apparecchiature in vicinanza o sotto a materiale combustibile;
8. Deve essere verificato che nessuna porzione della superficie libera dell'apparecchiatura raggiunga a regime una temperatura tale da produrre scottature per contatto anche accidentale;

(G05) IMPIANTI ED ATTREZZATURE ELETTRICHE

1. Ogni lavoratore deve essere formato per l'uso corretto delle attrezzature e degli impianti elettrici;
2. Il personale ausiliario deve essere formato all'uso dei quadri elettrici di piano per la gestione della forza motrice ed illuminazione delle aule e dei corridoi;
3. Tutto il personale tecnico e i docenti operanti all'interno dei laboratori devono esser formati sull'uso dei quadri elettrici di potenza e di illuminazione dei singoli reparti in cui operano;
4. Dovranno essere addestrati due assistenti tecnici alla gestione complessiva dell'impianto di tutto l'Istituto;
5. Devono essere evitati accumuli di materiale combustibile in vicinanza di prese di corrente, cavidotti, canalette contenenti cavi, cavi in tensione, scatole di derivazione;
6. Nel provvedere ad un allacciamento provvisorio di una attrezzatura elettrica con cavo volante si deve porre attenzione a svolgere tutto il cavo e possibilmente utilizzare un cavo più corto possibile. Esso deve essere posto lontano da materiale combustibile e in posizione tale da non essere danneggiato o costituire intralcio; deve essere comunque effettuata una verifica a priori da personale esperto sull'idoneità elettrica del cavo adottato;
7. Le riparazioni o modifiche dell'impianto elettrico dovrà essere fatto da personale esperto;
8. Le lampade devono essere montate e mantenute a congrua distanza da materiale combustibile.
9. Tutto l'impianto sarà soggetto ad una verifica periodica al massimo annuale;

(G06) IMPIANTI DEL GAS

1. Tutte le linee del gas, quando non utilizzate devono rimanere inattive tramite la chiusura delle valvole interne ed esterne d'intercettazione.
2. Il preposto (normalmente l'assistente tecnico del laboratorio o in mancanza di questi il docente fruitore del gas) deve aprire la valvola esterna di intercettazione subito prima dell'utilizzo e chiuderla immediatamente dopo la fine dell'utilizzo.
3. Alla fine della settimana, all'inizio delle vacanze o periodo di ferie, oltre la chiusura della valvola posta subito all'esterno del laboratorio, dovranno anche essere chiuse le valvole subito a valle delle bombole e/o contatore del gas nonché le bombole stesse tramite la loro valvola.
4. Le linee dell'acetilene, dell'idrogeno e del protossido d'azoto devono sempre, a fine lezione intercettate , oltre con le valvole esterne in linea, anche chiudendo la valvola posta sulla bombola stessa.
5. E' vietato fumare, usare fiamme libere, sorgenti di calore o lampade non stagne in vicinanza dei box bombole, contattori gas o gruppi di riduzione;
6. Ogni sei mesi si dovrà verificare lo stato della tubazione e la tenuta delle valvole.
7. Tutte le bombole devono essere fissate saldamente alla parete;
8. Le bombole vuote devono essere contrassegnate e riposte in uno spazio separato dalle bombole piene ed in uso.
9. Le bombole di gas comburente devono essere stoccate in ambiente separato dalle bombole di gas combustibile.
10. Le bombole devono essere mantenute in ambiente ombreggiato non esposto al sole.
11. La movimentazione delle bombole deve essere fatta con opportuna attrezzatura.

(G07) LAVORI DI MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZIONE

LE DITTE ESTERNE PRIMA DI ACCEDERE ALL'ISTITUTO PER LE LAVORAZIONI DI LORO COMPETENZA DEVONO ATTUARE:

1. Raccordo del Piano di Sicurezza e del POS tra il Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione e il Responsabile della Sicurezza della Scuola;
2. Riunione preliminare con il Coordinatore per la Sicurezza in fase Esecutiva, il Responsabile della Sicurezza dell'Impresa e il Responsabile della Sicurezza della Scuola;
3. Definizione delle eventuali variazioni delle vie di esodo e stesura, a cura dell'impresa delle nuove planimetrie corrette da esporre all'interno dell'Istituto in più punti;
4. Informazione con consegna di planimetria dell'Istituto circa le zone a rischio specifico d'incendio e/o deposito di sostanze pericolose, bombole di gas compresso, linee gas, acqua e cavi elettrici per quanto di conoscenza dell'Istituto;
5. Messa in atto della procedura per l'accesso all'Istituto da parte di ditte esterne.

DURANTE LA FASE LAVORATIVA ESSE DEVONO ATTUARE LE SEGUENTI MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE:

1. Non ostruire le vie dell'esodo;
2. Non bloccare in apertura porte tagliafuoco che sono previste chiuse per la compartimentazione;
3. Non realizzare aperture su muri, o solai di compartimentazione senza autorizzazione;
4. Non accumulare materiale lungo le vie di esodo;
5. Non accumulare materiale combustibile in adiacenza delle vie dell'esodo;
6. Non disattivare le misure antincendio se non autorizzate;
7. Alla fine della giornata lavorativa le misure di antincendio devono comunque essere riattivate e controllata la loro efficacia;
8. Tutti i materiali combustibili debbono essere rimossi e riposti in luogo sicuro, ventilato lontano da fonti di innesco d'incendio.
9. Particolare attenzione deve essere posta dove si effettuano lavori a caldo (saldature o uso di fiamme libere). Il luogo ove si effettuano tali lavori a caldo deve essere oggetto di preventivo sopralluogo per accertare che ogni materiale combustibile sia stato rimosso o protetto contro il calore e le scintille. Occorre mettere a disposizione estintori portatili e informare gli addetti ai lavori sul sistema di allarme antincendio esistente. Ogni area dove è stato effettuato un lavoro a caldo deve essere ispezionata dopo l'ultimazione dei lavori medesimi per assicurarsi che non ci siano materiali accesi o braci.
10. Le bombole del gas non devono essere depositate entro il luogo di lavoro;
11. Nei luoghi di lavoro ove siano presenti impianti automatici di rilevazioni incendi debbono essere messe in atto opportune precauzioni onde evitare falsi allarmi.

(G08) MANTENIMENTO DELLE MISURE ANTINCENDIO

Per il mantenimento delle misure antincendio vengono nominati degli addetti che verificano con scadenza periodica tutti i dispositivi e gli impianti come indicato nella sezione **“VERIFICHE PERIODICHE”.**
Compito affidato agli addetti che lavorano nei turni diurni

ATTIVITA' DI INFORMAZIONE

Sono previste le seguenti attività di INFORMAZIONE:

ESTERNI IN VISITA ALLA SCUOLA

1. Accoglienza all'ingresso da parte dell'addetto alla Portineria;
2. Consegna di un pieghevole con estratto delle norme di comportamento e pianta della scuola;
3. Supporto lungo il percorso a cura del personale della scuola incaricato dalla Dirigente Amministrativa.

DITTE ESTERNE PER LAVORI DI MANUTENZIONE

1. Raccordo del Piano di Sicurezza e del POS tra il Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione e il Responsabile della Sicurezza della Scuola;
2. Riunione Preliminare con il Coordinatore per la Sicurezza in fase Esecutiva, il Responsabile della Sicurezza dell'Impresa e il Responsabile della Sicurezza della Scuola;
3. Definizione delle eventuali variazioni delle vie di esodo e stesura, a cura dell'impresa delle nuove planimetrie corrette da esporre all'interno dell'Istituto in più punti;
4. Informazione con consegna di planimetria dell'Istituto circa le zone a rischio specifico d'incendio e/o deposito di sostanze pericolose, bombole di gas compresso, linee gas, acqua e cavi elettrici per quanto di conoscenza dell'Istituto;
5. Messa in atto della procedura per l'accesso all'Istituto da parte di ditte esterne.

ACCESSO PER ATTI DI SEGRETERIA

la zona interessata dall'accesso per questa attività è piuttosto modesta ossia:

- zona uffici al piano rialzato;

E' pertanto prevista solo la seguente attività di informazione:

- Consegna, a cura del personale addetto alla portineria di un foglietto riportante il seguente invito:

  "AL FINE DI GARANTIRE LA SUA SICUREZZA IN CASO DI EVACUAZIONE DI EMERGENZA, SI PREGA LA SIGNORIA Vs. DI VOLER PRENDER VISIONE SUBITO DELLE PLANIMETRIE ALLEGATE AL PRESENTE PIEGHEVOLE O A QUELLE APPESE ALLE PARETI RIPRODUCENTI LA ZONA D'ISTITUTO DA LEI VISITATA E LE NORME DI COMPORTAMENTO RIPORTATE. NEL CASO DI NECESSITA' DI EVACUAZIONE VERRA' DATO APPOSITO MESSAGGIO VOCALE O UN SUONO ININTERROTTO DI ALLARME, GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE".

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'attività di formazione prevede le seguente fasi:

PERSONALE DELLA SCUOLA DI PRIMO INGRESSO

tale personale è composto da docenti, tecnici, collaboratori scolastici e/o amministrativi e studenti che vengono a far parte per la prima volta dell'Istituto.

Per loro è prevista inizialmente una attività di formazione sulle seguenti tematiche:

- problematiche che possono attivare l'evacuazione, (terremoto, incendio, incidenti rilevanti sia interni che esterni all'Istituto);
- attività lavorative e luoghi a rischio incendio e/o scoppio;
- come prevenire l'incendio;
- cosa si deve conoscere prima: la posizione in cui si è localizzati, vie di esodo, pulsanti di allarme, posizione degli estintori e degli idranti e le modalità di segnalazione dell'ordine di evacuazione;
- i propri compiti nella fase dell'emergenza;
- come comportasi nell'esodo;
- come comportarsi dopo l'esodo;

ALTRO PERSONALE DELLA SCUOLA

Per tutto l'altro personale della scuola, compreso quello di primo ingresso dopo l'avvenuta fase formativa iniziale si provvederà ad eseguire le seguenti prove:

- una prova di esodo guidata, classe per classe, fatta dal docente che condurrà la classe lungo il percorso di evacuazione facendo loro notare i segnali, le luci di emergenza, i mezzi di primo intervento (Estintori ed idranti), le porte antipanico ecc.
- Una prova generale con emanazione di ordine vocale da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato.

PERSONALE ADDETTO ALLA MANIPOLAZIONE USO E STOCCAGGIO DI MATERIALE COMBUSTIBILE

Tale personale verrà data formazione su:

- Lettura delle Schede di sicurezza dei prodotti;
- Norme generali di comportamento sull'utilizzo, stoccaggio dei prodotti combustibili;
- Eventuali nozioni particolari su specifici prodotti pericolosi;
- Importanza della sorveglianza sugli allievi che debbano utilizzare prodotti pericolosi;
- Modalità di gestione delle reti dei gas;
- Modalità di gestione degli impianti elettrici;
- Modalità di gestione degli apparecchi di riscaldamento;

PERSONALE ADDETTO AL PRIMO INTERVENTO E PRIMO SOCCORSO

Corsi specifici tenuti da personale esperto con cadenza biennale

PIANO DI EVACUAZIONE

LE PLANIMETRIE RIPORTANTI I PERCORSI PER L'EVACUAZIONE SONO RIPORTATE IN ALLEGATO (ALLEGATO N°1)

(P00) Procedura Generale

ATTIVITÀ DI GESTIONE USUALE:

La conduzione ed il comportamento di tutti dovrà avvenire nel rispetto delle Norme Generali di buon comportamento e nel rispetto delle PROCEDURE, ISTRUZIONI D'USO specifiche per ogni mansione, apparecchiatura od impianto.

PRESENZA DI PORTATORE D'HANDICAP:

L'Istituto non è provvisto di 'LUOGHI SICURI', a ciò dedicati, dove eventualmente far riparare portatori di Handicap e il personale di supporto.
Si possono comunque distinguere due situazioni:

1. Attività di lezione frontale;
2. Attività di laboratorio;

- Per l'attività di lezione frontale, da eseguirsi in aula, la zona dell'Istituto che presenta caratteristiche più compatibili con la definizione di LUOGO SICURO è il corpo aule compreso fra l'edificio del Provveditorato e il vano scale adiacente l'ascensore. Tale corpo aule risulta compartimentato con porte REI 120 ed è dotato di scala esterna di emergenza.
- Per l'attività di laboratorio, essendo questi ubicati tutti al piano terra e dotati di compartimentazione e vie di esodo efficaci, l'accesso per portatori di handicap ai singoli laboratori ed il loro allontanamento risulta sostanzialmente fattibile in condizioni di ragionevole sicurezza.

Pertanto in ogni situazione in cui si venga ad avere un portatore di handicap, all'inizio dell'anno scolastico o durante l'anno scolastico, si dovrà procedere secondo le seguenti modalità:

- Il COORDINATORE DI CLASSE segnala al Dirigente Scolastico la presenza di eventuale portatore di Handicap, la quale, in funzione della tipologia di handicap, decide se applicare o no le disposizioni inerenti al caso.

a) Studente portatore di handicap: si dovrà assegnare o riassegnare alla classe di appartenenza una delle aule poste al piano rialzato lato provveditorato.
b) Docente portatore di handicap: si dovranno assegnare o riassegnare le aule lato provveditorato, partendo dal piano rialzato, a tutte le classi di competenza del docente portatore di handicap.
c) Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, provvederà a formare tutti i docenti e gli studenti appartenenti alla classe in questione e il Personale ausiliario della zona per la gestione dell'emergenza in presenza di persona portatrice di handicap. Provvederà inoltre a nominare due studenti quali responsabili assieme al personale ausiliario, in assenza dell'Insegnante, a gestire l'emergenza

(P01) ATTIVAZIONE DELL'EMERGENZA

L'istituto è dotato di un sistema di rilevamento automatico d'incendio e di un sistema manuale.
Il sistema automatico di rilevamento, con i sensori posti all'interno dei locali ad alto rischio, nel caso di un principio d'incendio mette in azione i segnali ottico-sonori del locale stesso e segnala la situazione di allarme alla portineria sia con segnale ottico che sonoro.
Il sistema manuale interviene solo se viene premuto uno dei pulsanti, posti nelle varie zone, da parte di chi ha notato una situazione pericolosa. All'attivazione del pulsante viene trasmesso in portineria l'avvenuta attivazione dell'emergenza tramite segnale ottico luminoso.
L'avvenuta attivazione del sistema, sia automatico che manuale, provoca la chiusura di tutte le porte tagliafuoco di compartimentazione.

Tutti, nel caso si notino anomalie, fumo o principio d'incendio, sono tenuti a segnalarlo al proprio superiore con le modalità previste.

All'avvenuta attivazione dell'emergenza, sia dal sistema automatico, manuale o per comunicazione diretta, il **PERSONALE PREPOSTO DI PORTINERIA** provvede a:

1. Allertare Il COORDINATORE DEI CORSI SERALI o il suo preposto tramite la linea telefonica interna
2. Allertare la SQUADRA DI PRONTO INTERVENTO tramite la linea telefonica interna
3. Allertare la SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO tramite la linea telefonica interna
4. Contattare il PERSONALE AUSILIARIO più vicino al luogo da cui proviene la segnalazione di allarme per avere immediatamente un primo resoconto della situazione locale.
5. Tutte le linee telefoniche debbono essere lasciate libere fino all'avvenuta cessazione dello stato di allarme.
6. Il COORDINATORE DEI CORSI SERALI (od il suo preposto) provvederà a dare, in caso di effettiva necessità, il messaggio di evacuazione totale tramite la linea di filodiffusione.
7. Ogni uno per la sua mansione specificata dovrà mettere in atto le procedure inerenti il compito assegnato al fine di facilitare l'esodo e il contenimento del danno.

(P02) EMISSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE GENERALE

L'ordine di evacuazione generale sarà diffuso con l'impianto di filodiffusione o, in difetto di funzionamento di quest'ultimo, tramite il suono continuo della campanella del cambio ora o, nel caso che anche questo mezzo non funzionasse, tramite il PERSONALE AUSILIARIO DIRETTAMENTE.
L'emissione dell'ordine sarà impartito da uno solo delle persone sotto riportate partendo dalla prima persona presente nell'Istituto in sequenza:

1. **COORDINATORE DEI CORSI SERALI**
2. **PREPOSTO SERALE**
3. **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**
4. **IL COORDINATORE DELLA SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO SERALE.**

Solo nel caso di mancanza di tutte le persone sopra riportate l'addetto di portineria o il suo preposto potrà impartire l'ordine di evacuazione generale.

ISTRUZIONI USO IMPIANTO FILODIFFUSIONE vedi allegato n°2

(P03) COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA A ENTI ESTERNI

All'ordine di evacuazione generale si darà seguito all'allertamento dei Vigili del Fuoco e del Pronto Soccorso e del Corpo di Polizia se necessario.
Le comunicazioni saranno eseguite da uno solo delle persone sotto riportate partendo dalla prima persona presente nell'Istituto in sequenza:

1. **COORDINATORE DEI CORSI SERALI**
2. **PREPOSTO SERALE**
3. **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**
4. **IL RESPONSABILE DELLA SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO.**

Solo nel caso di mancanza di tutte le persone sopra riportate l'addetto di portineria o il suo preposto
provvederà ad allertare gli Enti Esterni.

I numeri telefonici sono:

Vigili del Fuoco	**115**
Pronto Soccorso	**118**
Polizia di Stato	**113**

(P04) ATTIVAZIONE DELL'EMERGENZA

L'attivazione dell'emergenza avviene a livelli successivi ossia:

1. attivazione del sistema di rilevamento automatico di principio d'incendio o attivazione manuale mediante il pulsante di allarme manuale.
2. Il preposto alla portineria allerta la SQUADRA DI PRONTO INTERVENTO, DI PRIMO SOCCORSO, il COORDINATORE DEI CORSI SERALI E IL PERSONALE AUSILIARIO DI ZONA.
3. IL PERSONALE attivato al punto n° 2 constata la gravità della situazione, provvede alla disconnessione elettrica e del gas del reparto e/o locale, esegue, se lo ritiene fattibile, un intervento di spegnimento con l'uso di estintori e/o manichette se autorizzate dal RESPONSABILE della SQUADRA .
4. Se l'emergenza non è eliminabile con i mezzi in dotazione la SQUADRA DI PRONTO INTERVENTO O DI PRIMO SOCCORSO od, in mancanza di questi, il personale ausiliario comunica al COORDINATORE DEI CORSI SERALI, AL SUO PREPOSTO O AL RESPONSABILE della SQUADRA DI PRONTO INTERVENTO la gravità dell'evento chiedendo l'EMISSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE GENERALE.
5. L'EMISSIONE DELL'ORDINE DELL'EVACUAZIONE GENERALE verrà attuato secondo la procedura (P02).
6. Seguirà la COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA AGLI ENTI ESTERNI secondo la procedura (P03).
7. All'emissione dell'ordine di evacuazione generale tutto il personale dell'ISTITUTO provvederà a mettere in atto quanto di sua competenza come specificato nella procedura (P05) COMPITI DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO NELL'EMERGENZA.

(P05) COMPITI DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO NELL'EMERGENZA

ALLIEVI:

- Adottare un atteggiamento calmo;
- Interrompere ogni attività;
- Non prendere nulla con sé;
- incolonnarsi in fila indiana ed abbandonare l'aula con andamento veloce senza correre, spingersi o tentare di sorpassare i compagni;
- Aiutare, chi incaricato, il portatore di Handicap seguendo la procedura GESTIONE PORTATORE DI HANDICAP NELL'EMERGENZA (P06);
- Procedere nella zona centrale del corridoio e raggiungere la zona di Raccolta percorrendo la via più corta e non ostacolata sempre rimanendo in fila indiana, seguire il percorso delle linee colorate corrispondenti al colore assegnato alle rispettive aule fino al punto di raccolta corrispondente;
- Non telefonare o gridare;
- Una volta raggiunta la zona sicura aspettare l'arrivo del Professore;

DOCENTI:

- Mantenere e infondere un atteggiamento calmo;
- Attivare la procedura di evacuazione consona al luogo in si trova, Procedura (P06), (P07), (P08), P(9);

ASSISTENTI TECNICI:

- Mantenere la calma ed infondere un atteggiamento calmo;
- Aiutare i docenti nello svolgere le procedure di evacuazione (P06), (P07) e (P08);
- Provvedere ad interrompere tutte le alimentazioni del gas agendo sulle valvole poste all'esterno dell'edificio;
- Provvedere a disattivare l'alimentazione dell'energia elettrica di potenza e agendo sull'interruttore generale contrassegnato con bollino rosso;
- Provvedere a disattivare l'alimentazione dell'energia elettrica dell'impianto d'illuminazione agendo sull'interruttore generale contrassegnato con bollino blu;
- Chiudere la porta e raggiungere la zona di raccolta assieme alla classe se presente.

PERSONALE AUSILIARIO:

- Mantenere la calma ed infondere un atteggiamento calmo;
- Predisporsi nei punti cruciali quali incrocio di corridoi in modo da indirizzare il flusso degli studenti verso le vie di esodo più brevi, meno intasate e non interessate dall'incendio;
- Aiutare il personale esterno eventualmente presente a raggiungere la zona di raccolta;
- Nel caso di presenza di portatori di handicap nella zona di propria assegnazione raggiungere il luogo in cui è presente il portatore di handicap ed aiutare il docente ad attuare la relativa procedura di evacuazione (P06);
- Ad esodo completato verificare i locali ausiliari quali, bagni, ripostigli al fine di verificare l'avvenuto esodo completo;
- Raggiungere la zona di raccolta di propria pertinenza e rimanere a disposizione dei docenti;
- Il personale assegnato al piano interrato provvede all'apertura di tutte le porte di emergenza e non e si dispone a bloccare il traffico veicolare, se si ravvisa la necessità, onde facilitare l'esodo.

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

- mantiene la calma ed infonde un atteggiamento calmo;
- lascia immediatamente ogni attività;
- non prende nulla con sé;
- aiuta il pubblico presente a raggiungere la zona di raccolta;
- raggiunge la zona di raccolta;
- non telefona per lasciare libere le linee telefoniche;
- rimane a disposizione del Direttore Amministrativo.

SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO:

- Alla chiamata telefonica o al segnale di allarme abbandona immediatamente ogni attività e si porta sul posto in cui è stato attivato il segnale di allarme;
- Aiuta i lavoratori nell'attuazione delle procedure d'esodo;
- Toglie tensione all'impianto di potenza elettrica agendo sull'interruttore generale;
- Intercetta l'afflusso dei gas agendo sulle valvole generali poste all'esterno del fabbricato, poste subito a valle delle bombole o dei contatori;
- Circoscrive il principio d'incendio utilizzando gli estintori portatili;
- Nel caso di autorizzazione del CAPO SQUADRA, provvede anche all'uso di idrante previo accertamento della disconnessione completa dell'energia elettrica del reparto ed eventualmente anche della linea di alimentazione dell'impianto d'illuminazione agendo sull'interruttore generale contrassegnato con bollino Blu;
- Nel caso di impossibilità di circoscrivere l'incendio comunica al Coordinatore del corso serale od al suo preposto di EMANARE L'ORDINE DI EVACUAZIONE GENERALE;
- Ad evacuazione completata provvede a verificare che nessuna persona sia chiusa all'interno dell'ascensore;
- Provvede a verificare locale per locale, dividendosi le zone di controllo e partendo dalla zona interessata dall'incendio, che l'evacuazione sia stata completata chiudendo le porte dei singoli locali;
- Raccoglie, da tutte le zone di raccolta, le informazioni degli insegnanti di eventuali allievi mancanti e provvederà poi a comunicarle al Dirigente Scolastico e/o alle squadre di soccorso esterne;
- Il CAPO SQUADRA provvede quindi, ad avvenuta verifica della completa evacuazione, a togliere tensione all'intero edificio sganciando l'interruttore generale posto nel locale contatori;
- Rimane a disposizione dei Vigili del Fuoco.

SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO:

- Alla chiamata telefonica o al segnale di allarme abbandona immediatamente ogni attività e si porta sul posto in cui è stato attivato il segnale di allarme;
- Aiuta i lavoratori nell'attuazione delle procedure d'esodo;
- Nel caso di feriti gravi valuta la loro trasportabilità ed organizza, con la squadra di primo intervento od in mancanza con l'aiuto del docente e degli allievi, la loro evacuazione;
- Nel caso di feriti gravi comunica al Coordinatore del corso serale od al suo preposto di attivare l'intervento del PRONTO SOCCORSO secondo la procedura (P03);
- Aiuta la SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO a verificare locale per locale, dividendosi le zone di controllo e partendo dalla zona interessata dall'incendio, che l'evacuazione sia stata completata chiudendo le porte dei singoli locali;
- Raccoglie, da tutte le zone di raccolta, le informazioni degli insegnanti di eventuali allievi mancanti e provvederà poi a comunicarle al Coordinatore del corso serale
- e/o alle squadre di soccorso esterne;
- Rimane a disposizione del personale del Pronto soccorso.

ADDETTO ALLA PORTINERIA

- Esso deve presidiare sempre la portineria quale punto nevralgico per tenere sotto controllo le persone che entrano o che escono. Alla portineria fanno capo tutti i sistemi di allarme, di controllo, e le eventuali chiamate di emergenza delle persone poste entro gli ascensori.
- Il personale della portineria deve consegnare agli ospiti esterni le istruzioni per il comportamento in caso di evacuazione come specificato nel capitolo "ATTIVITA' DI INFORMAZIONE"
- Il personale della portineria deve riconoscere il personale delle ditte esterne far firmare il registro presenze, consegnare loro il cartellino di riconoscimento e ritirarlo la sera secondo la procedura specifica "Accesso personale di ditte esterne"
- Il personale della portineria deve tenere sotto controllo l'entrata e l'uscita di tutto il personale della scuola onde verificare il corretto esodo.

(P06) GESTIONE PORTATORE DI HANDICAP NELL'EMERGENZA

All'ordine di evacuazione il docente di turno provvederà a:

1. Ordinare l'esodo ordinato e serrato in fila indiana degli allievi invitandoli a lasciare immediatamente ogni cosa, compresi cappotti, sacche ecc,
2. Raccoglie il solo registro di classe e, coadiuvato dagli allievi incaricati dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il Personale Ausiliario di zona e dagli addetti alla SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO O DI PRIMO SOCCORSO se disponibili, provvede all'evacuazione del portatore d'Handicap rispettando la seguente sequenza:
   a) attendere che tutta la classe sia uscita;
   b) verifica che il corridoio sia sgombro;
   c) procede all'evacuazione del portatore di Handicap seguendo la via di esodo più breve se non interessata dal fumo e/o fuoco.
3. Chiude la porta.
4. Raggiunge la sua classe nel luogo di raccolta e fa l'appello.
5. Nel caso mancasse qualcuno all'appello informa immediatamente dandone comunicazione al personale delle SQUADRE DI PRIMO INTERVENTO E DI PRIMO SOCCORSO ed al Coordinatore del corso serale od al suo preposto se raggiungibile;
6. Provvede alla sorveglianza della classe ed a far rispettare il divieto di telefonare onde non intasare le linee telefoniche.
7. Rimane in attesa di istruzioni.

N.B. Nel caso che il portatore di Handicap sia il docente, sarà cura dei COLLABORATORI SCOLASTICI DEL LUOGO, coadiuvati dagli alunni incaricati e dagli addetti alla SQUADRA DI PRIMO INTERVENTO O DI PRIMO SOCCORSO se disponibili, a provvedere all'evacuazione del portatore di Handicap.

(P07) EVACUAZIONE DEI LABORATORI PROVVISTI DI FORNITURA DI GAS OLTRE ALL’ENERGIA ELETTRICA

(Fonderia, Fucina, Saldatura, Chimica, Fisica, Appartamento ex-custode)

Al verificarsi di fughe di gas non controllate, principio d’incendio, di situazioni anomale il **docente e/o il personale tecnico incaricato** provvederà a:

1. Chiudere immediatamente l’alimentazione del gas agendo sulle valvole generali di intercettazione (la loro ubicazione è riportata nella planimetria della zona) iniziando da quelle interne per terminare con quelle esterne all’edificio;
2. Verificare la gravità dell’incidente;
3. Comunicazione immediata alla SQUADRA DI PRONTO INTERVENTO tramite la linea telefonica interna;
4. Togliere tensione al reparto agendo sull’interruttore generale;
5. Premere il pulsante di allarme manuale;
6. Provvedere all’estinzione del principio d’incendio, se modesto, con l’uso di estintore. (non usare estintori ad acqua o idrante su quadri elettrici, apparecchiature elettriche o cavi elettrici.);
7. Dare l’ordine di evacuazione del locale, applicando la procedura prevista per portatore di Handicap se è applicabile;
8. Prendere il registro di classe;
9. Chiudere la porta e raggiungere la classe nella zona di raccolta
10. Fare l’appello degli allievi;
11. Nel caso mancasse qualcuno all’appello informare immediatamente dandone comunicazione al personale delle SQUADRE DI PRIMO INTERVENTO E DI PRIMO SOCCORSO ed il Dirigente Scolastico od al suo preposto se raggiungibile;
12. Provvedere alla sorveglianza della classe ed a far rispettare il divieto di telefonare onde non intasare le linee telefoniche.
13. Rimanere in attesa di istruzioni.

N.B. Nel caso di ordine vocale impartito dal Coordinatore del corso serale o da un suo preposto si procederà come previsto dal punto n° 7 fino al n° 13

P(08) EVACUAZIONE DEI LABORATORI PROVVISTI DI SOLA ENERGIA ELETTRICA

Al verificarsi di principio d’incendio e/o di situazioni anomale il **docente e/o il personale tecnico incaricato** provvederà a:

1. Verificare la gravità dell’incidente;
2. Dare comunicazione immediata alla SQUADRA DI PRONTO INTERVENTO tramite la linea telefonica interna;
3. Togliere tensione al reparto agendo sull’interruttore generale;
4. Premere il pulsante di allarme manuale;
5. Provvedere all’estinzione del principio d’incendio, se modesto, con l’uso di estintore. (non usare estintori ad acqua o idrante su quadri elettrici, apparecchiature elettriche o cavi elettrici.);
6. Dare l’ordine di evacuazione del locale, applicando la procedura prevista per portatore di Handicap se è applicabile;
7. Prendere il registro di classe;
8. Chiudere la porta e raggiunge la classe nella zona e di raccolta
9. Fare l’appello degli allievi;
10. Nel caso mancasse qualcuno all’appello informare immediatamente dandone comunicazione al personale delle SQUADRE DI PRIMO INTERVENTO E DI PRIMO SOCCORSO ed al Coordinatore del corso serale od al suo preposto se raggiungibile;
11. Provvedere alla sorveglianza della classe ed a far rispettare il divieto di telefonare onde non intasare le linee telefoniche.
12. Rimanere in attesa di istruzioni.

N.B. Nel caso di ordine vocale impartito dal Coordinatore del corso serale o da un suo preposto si procederà come previsto dal punto n° 6 fino al n° 12

P(09) EVACUAZIONE DELLE AULE.

Al verificarsi di principio d'incendio e/o di situazioni anomale il **docente** provvederà a:

1. Verificare la gravità dell'incidente;
2. Premere il pulsante di allarme manuale;
3. Provvedere all'estinzione del principio d'incendio, se modesto, con l'uso di estintore. (non usare estintori ad acqua o idrante su quadri elettrici, apparecchiature elettriche o cavi elettrici.);
4. Dare l'ordine di evacuazione del locale, applicando la procedura prevista per portatore di Handicap se è applicabile;
5. Prendere il registro di classe;
6. Chiudere la porta e raggiunge la classe nella zona di raccolta.
7. Fare l'appello degli allievi;
8. Nel caso mancasse qualcuno all'appello informare immediatamente dandone comunicazione al personale delle SQUADRE DI PRIMO INTERVENTO E DI PRIMO SOCCORSO ed al Coordinatore del corso serale od al suo preposto se raggiungibile;
9. Provvedere alla sorveglianza della classe ed a f ar rispettare il divieto di telefonare onde non intasare le linee telefoniche.
10. Rimanere in attesa di istruzioni.

N.B. Nel caso di ordine vocale impartito dal Coordinatore del corso serale o da un suo preposto si procederà come previsto dal punto n° 4 fino al n° 10

P(10) EVACUAZIONE DA TUTTI GLI ALTRI LOCALI.

Al verificarsi di principio d'incendio e/o di situazioni anomale il **lavoratore presente** provvederà a:

1. Verificare la gravità dell'incidente;
2. Premere il pulsante di allarme manuale;
3. Provvedere all'estinzione del principio d'incendio, se modesto, con l'uso di estintore. (non usare estintori ad acqua o idrante su quadri elettrici, apparecchiature elettriche o cavi elettrici.);
4. Dare l'ordine di evacuazione del locale, applicando la procedura prevista per portatore di Handicap se è applicabile;
5. Chiudere la porta e raggiunge la zona di raccolta.
6. Nel caso mancasse qualcuno dei colleghi all'appello informare immediatamente dandone comunicazione al personale delle SQUADRE DI PRIMO INTERVENTO E DI PRIMO SOCCORSO ed al Coordinatore del corso serale od al suo preposto se raggiungibile;
7. Provvedere a far rispettare il divieto di telefonare onde non intasare le linee telefoniche.
8. Rimanere in attesa di istruzioni.

N.B. Nel caso di ordine vocale impartito dal Coordinatore del corso serale o da un suo preposto si procederà come previsto dal punto n° 4 fino al n° 8

P(11) GESTIONE ORDINARIA DEI CONTROLLI PER LA COMPLETA EVACUAZIONE DEI LOCALI DELLA SCUOLA

Onde poter garantire il controllo della completa evacuazione si dovrà:

1. Al termine delle lezioni il PERSONALE AUSILIARIO della zona provvederà verificare che tutti gli alunni siano usciti;
2. Provvederà quindi a chiudere a chiave la porta dell’aula.
3. Provvederà a controllare che i locali servizi siano completamente evacuati controllando ad uno ad uno i servizi;
4. I corsi serali, corsi speciali o di recupero dovranno utilizzare solo locali autorizzati; non sarà ammesso l’uso di locali diversi da quelli pianificati e preventivamente autorizzati.
5. Il personale di portineria provvederà alla verifica, alla fine di ciascun turno di lavoro, che tutto il PERSONALE AUSILIARIO, ASSISTENTI TECNICI, PERSONALE AMMINISTRATIVO abbia lasciato l’Istituto. Nel caso che qualcuno risultasse ancora presente, oltre l’orario di servizio provvederà a far verificare la presenza tramite il PERSONALE AUSILIARIO.
6. I locali, che il Dirigente Scolastico ordina di mantenere sempre aperti, dovranno essere ogni volta verificati da parte del PERSONALE AUSILIARIO, al termine delle lezioni ed alla chiusura notturna.
7. Il vano ascensore sarà verificato al termine delle lezioni e alla chiusura notturna da parte del PERSONALE AUSILIARIO incaricato. L’accesso all’ascensore comunque rimarrà sempre controllato con chiave dal PERSONALE AUSILIARIO.
8. Nel corso serale dovranno essere presenti almeno due ADDETTI ALLA SICUREZZA di cui uno abbia effettuato il corso di primo intervento e di primo soccorso.

ALLEGATO N° 1

PLANIMETRIE
EVACUAZIONE ISTITUTO

PIANO TERRA LABORATORI

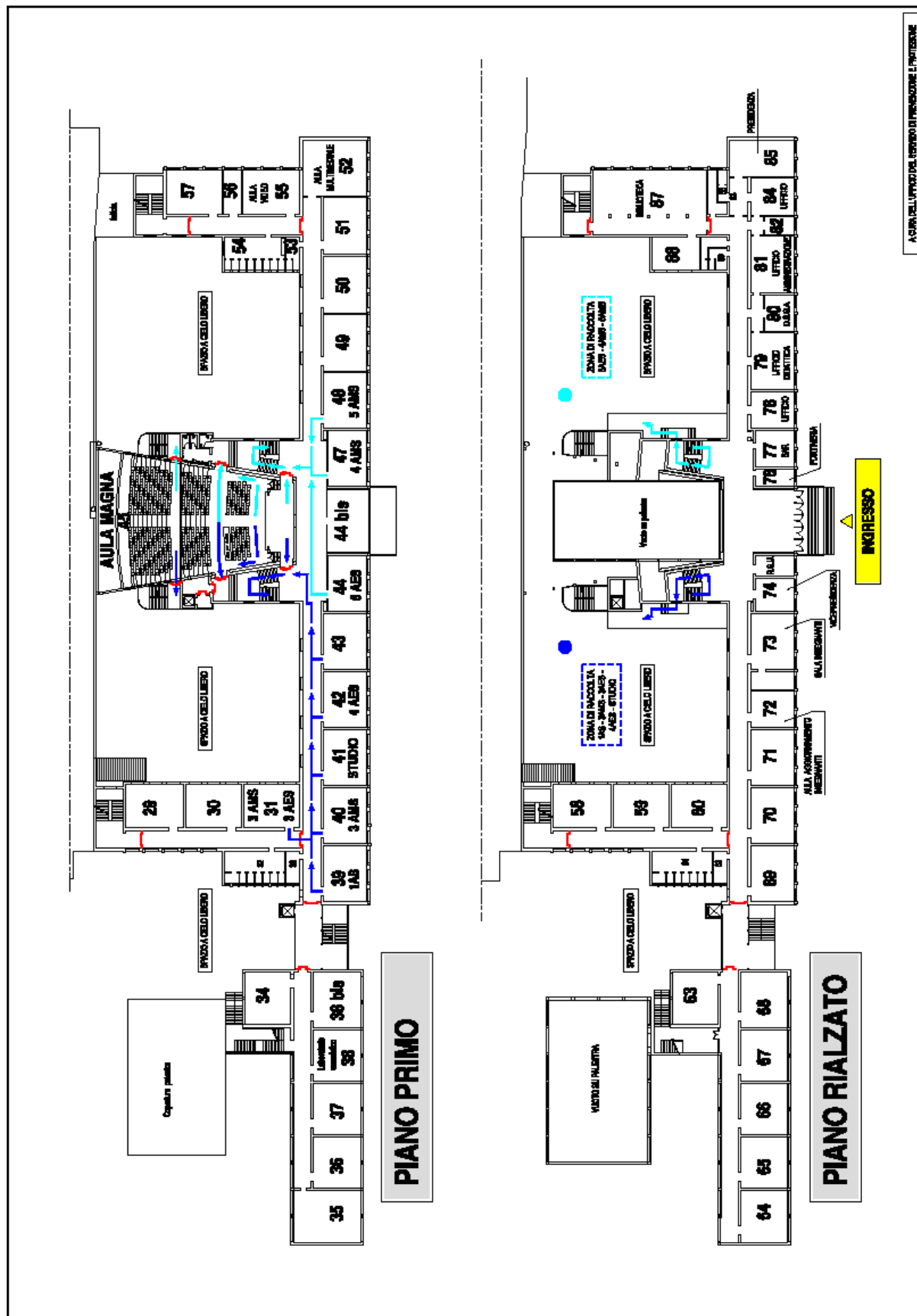
Via Muttoni

Via Fogolino

AULA MAGNA

PIANO PRIMO

INGRESSO

PIANO RIALZATO

ALLEGATO N° 2

ISTRUZIONI USO BASE MICROFONICA DEL SISTEMA DI COMUNICAZIONE EVACUAZIONE ISTITUTO

PIANO DI PRIMO SOCCORSO

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.L.vo 81/2008 (artt. 18, 43, 45)
D.M. 388/2003

CLASSIFICAZIONE DELLA SCUOLA (D.M. 388/2003 art. 2)

GRUPPO B

ORGANIZZAZIONE DI PRIMO SOCCORSO (D.M. 388/2003 art. 2)

CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO

Il CONTENUTO MINIMO è dato dall'***Allegato 1*** del D.M. 388/2003, da integrare sulla base dei rischi specifici presenti sul luogo di lavoro

- Guanti sterili monouso (5 paia).
- Visiera paraschizzi
- Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).
- Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0, 9%) da 500 ml (3).
- Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).
- Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).
- Teli sterili monouso (2).
- Pinzette da medicazione sterili monouso (2).
- Confezione di rete elastica di misura media (1).
- Confezione di cotone idrofilo (1).
- Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).
- Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).
- Un paio di forbici.
- Lacci emostatici (3).
- Ghiaccio pronto uso (due confezioni).
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).
- Termometro.
- Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

N.	Presidio di PS (*)	Luogo in cui è ubicato
1	VALIGETTA PS	ASTANTERIA
2	VALIGETTA PS	LOCALE ARMADI DI SICUREZZA
3	KIT LAVA OCCHI	LOCALE ARMADI DI SICUREZZA
4	KIT ANTIUSTIONE	LOCALE ARMADI DI SICUREZZA
5		

MEZZO DI COMUNICAZIONE PER ALLERTARE IL 118

Meglio l'utilizzo del cellulare perché consente di comunicare alla C.O. 118 vicino al luogo dell'evento CHIAMATA GRATUITA
Telefoni fissi o cordless.

NUMERO DI ADDETTI

N°	COGNOME NOME	QUALIFICA	TURNO	ATTESTATO	AGGIORNAMENTO
1	**MARZARI Damiano**	Insegnante	serale	Giugno 2008	Maggio 2012
2		Portineria	serale		
3	**STELEA Nicoleta**	Studente 5Aes	serale	Aprile 2012	
4	**CARRARO Massimiliano**	Studente 5Aes	serale	Aprile 2012	
5	**ROCCA Matteo**	Studente 5Aes	serale	Aprile 2012	
6					
7					

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (Allegato 4 D.M. 388/2003)

Formazione: aziende di tipo B corso di 12 ore
Modulo A: 4 ore
Modulo B: 4 ore
Modulo C: 4 ore

Aggiornamento: corso di 4 ore

L'aggiornamento andrà effettuato con cadenza triennale, almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico.

RESPONSABILITA'

La responsabilità dell'addetto PS non è diversa da quella di un qualsiasi cittadino, che è perseguibile (reclusione fino a 12 mesi e multa fino a 1.032 euro) qualora non presti soccorso in caso di necessità.
Non esistono infatti livelli di responsabilità intermedia tra quella del cittadino e quella dell'operatore sanitario: l'addetto PS, anche se designato e addestrato, non è perciò assimilabile ad un professionista (medico o infermiere), il quale ha un maggior grado di responsabilità.
Nel caso si sia verificato un ***aggravamento del danno a seguito dell'intervento dell'addetto***, questi sarà perseguibile su denuncia del danneggiato e nel caso si dimostri che abbia agito in modo non conforme alle competenze comuni.
E' importante ricordare che l'addetto non e' obbligato dalla legge a mettere a repentaglio la propria incolumità per portare soccorso e che soccorrere può voler dire anche solo attivare il 118. e impedire spostamenti incongrui.
La responsabilità dell'addetto al PS nella scuola è però caratterizzata dal fatto che gli allievi sono minorenni.
In questo caso la "patria potestà" ricade sul dirigente scolastico e suoi delegati (perciò anche sull'addetto PS), quando i genitori non siano immediatamente reperibili.
Per quanto riguarda la responsabilità connessa all'eventuale trasporto dell'infortunato in ospedale, meglio chiamare il 118 anche per consigli ed eventualmente trasportare il malato in ospedale con un taxi.
L'addetto PS, oltre a gestire gli interventi di soccorso, deve:

- valutare l'adeguatezza delle proprie conoscenze e capacità;
- conoscere e condividere il piano di primo soccorso definito dal dirigente scolastico;
- tenere aggiornato un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione controllandone effettiva disponibilità, efficienza e scadenza;
- tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni o dei malori che accadono a scuola;
- tenersi aggiornato sui nuovi prodotti chimici eventualmente utilizzati;
- mantenere un comportamento coerente con il proprio ruolo, essendo d'esempio per i colleghi lavorando sempre nel rispetto delle norme di sicurezza.

COMPITI DEGLI INCARICATI DI P.S.

L’incaricato di primo soccorso (P.S.) è una persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore.
L’addetto al primo soccorso, quando interviene, deve essere messo nelle condizioni di esercitare appieno il proprio ruolo: ad es. decidere senza condizionamenti se allertare il 1.1.8.e impartire, se necessario, indicazioni .
Pertanto il dirigente scolastico deve, non solo riconoscere formalmente il ruolo tecnico specifico dell’addetto PS, ma anche costruire delle procedure organizzative entro le quali l’addetto può agire e che facilitano il suo operato, evitando sovrapposizioni di competenze.
Indicazioni per lo svolgimento dei compiti di incaricato di P.S.:

a) Gli interventi di P.S. devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione; l’incaricato è esonerato, per tutta la durata dell’intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, in particolare, deve sospendere ogni lavoro che stava svolgendo prima della chiamata; quando possibile, l’incaricato impegnato in un intervento di P.S. deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività.

b) L’azione dell’incaricato di P.S. è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell’incaricato stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fintantoché l’emergenza non sia terminata.
In ogni caso l’intervento dell’incaricato di P.S. non si esaurisce quando l’infortunato è stato preso dal personale del Pronto Soccorso Ospedaliero, ma quando l’infortunato se minore è stato consegnato ai famigliari.

c) L’intervento dell’incaricato di P.S. è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali dell’istituto.

d) Qualora un incaricato di P.S. riscontri carenze nella dotazione delle valigette di primo soccorso o nei locali infermeria , deve avvisare il coordinatore del P.S. serale MARZARI Damiano, il quale provvede a trasferire la segnalazione alla persona che svolge la funzione di addetto alla gestione dei materiali (Roberto Sorgato).

e) In caso di evacuazione simulata e non, tutti gli addetti al P.S. presenti in istituto sono impegnati nella sorveglianza delle operazioni (a meno che non svolgano anche la mansione di addetto antincendio) ed usciranno solo dopo che si sono completate tutte le operazioni di sfollamento.

COMPITI DEL COORDINATORE DEL SERVIZIO DI P.S.

Gli incaricati di P.S. costituiscono un Servizio di P.S. nell'ambito del quale può essere nominato un coordinatore che funge da raccordo tra Servizio di P.S. e SPP.

Al coordinatore vengono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'organizzazione generale del PS e l'attuazione dei compiti attribuiti agli incaricati di P.S.
- controllare e assicurare la buona conservazione di medicinali salvavita di proprietà personale dei pazienti con particolari problemi
- predisporre l'acquisto del materiale sanitario
- avere a disposizione le schede di sicurezza dei PRODOTTI DI PULIZIA E DEI PRODOTTI CHIMICI
- garantire l'aggiornamento periodico degli incaricati di P.S. circa la tipologia di infortuni occorsi tramite i dati forniti dal SPP
- raccogliere i bisogni di aggiornamento degli incaricati di P.S.
- relazionare e portare le istanze del Servizio di PS alla riunione periodica di prevenzione e protezione

COMPITI DEL PERSONALE IN PORTINERIA e di un incaricato al P.S.

L'addetto alla portineria attiva la squadra di primo soccorso informando dove è accaduto l'incidente, inoltre informa il Coordinatore dei corsi serali o suo preposto.

In caso di attivazione del **118** il personale di portineria predispone l'apertura del cancello , un incaricato del P.S. assicura che il passaggio per l'ambulanza sia libero e ad indirizzare i soccorritori verso il luogo dell'infortunio.

Nel caso in cui l'incaricato di P.S. predisponga il trasporto in ospedale dell'infortunato con l'auto, il personale di portineria è autorizzato a chiamare un taxi.

Il Coordinatore dei corsi serali avviserà i famigliari dell' infortunato sull'accaduto.

COMPITI DI CHI (LAVORATORI O ALLIEVI) ASSISTE AD UN INFORTUNIO/INCIDENTE/MALORE

- Avvertono immediatamente la portineria interno 9 o 333 , direttamente o tramite un collaboratore scolastico

PROCEDURA DI PRIMO SOCCORSO

- la portineria riceve la richiesta di intervento e attiva la squadra di primo soccorso indicando il luogo dell'incidente
- una volta allertato, l'addetto PS prende la valigetta con il materiale di PS e indossa i guanti;
- giunto sul posto, l'addetto al PS **valuta la situazione** e la gravità dell'infortunio o del malore e quindi la decisione della chiamata al **118** (chiamata sempre gratuita anche da cellulare); è bene, se possibile, chiamare il 118 da cellulare in modo da essere vicini al soggetto per poter dare le giuste informazioni ai sanitari (in ogni caso comunicare il numero della scuola e poi se disponibile il proprio numero di cellulare); successivamente, avvisare o far avvisare la portineria 9 e l Ufficio Tecnico 317
- se la causa dell'infortunio agisce ancora, rimuoverla ovvero allontanare l'infortunato;
- attuare misure di sopravvivenza, evitare l'aggravamento delle lesioni anche attraverso una corretta posizione, rassicurare e confortare l'infortunato;
- fornire ai soccorritori informazioni circa la dinamica dell'evento e le prime cure praticate.
- avere uno ***schema di chiamata***; quindi, una persona incaricata libera l'accesso e segnala il percorso all'ambulanza.
- **evitare assolutamente di far chiamare indirettamente** in quanto i sanitari hanno bisogno di informazioni precise che quindi possono essere date solo da chi stà vicino all'infortunato. **Si ricorda che il 118 può essere chiamato anche per chiedere consigli**.
- nel caso che, in attesa dei sanitari la situazione determini un intervento diretto, intervenire secondo le istruzioni ricevute, assicurando in ogni momento la propria sicurezza (**PAS**: **P**roteggere sé stessi e l'infortunato, **A**vvisare, **S**occorrere), ricordando la regola di base di un primo soccorritore: "***PRIMUM NON NOCERE***".
- per nessun motivo è dovuto somministrare farmaci a meno che ciò non sia formalmente richiesto a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'utente con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere. (somministrazione farmaci salvavita vedi procedura allegata)
- in caso di trasporto in ospedale o di malessere tale da consigliare il ritorno a casa, gli addetti al primo soccorso direttamente attraverso la portineria (in caso di malessere) o attraverso **il coordinatore dei corsi serali (nei casi più gravi) contatteranno la famiglia** la quale dovrà provvedere a seguire il proprio congiunto in Ospedale o al rientro anticipato a casa.
- un' addetto al Primo Soccorso di norma, **deve accompagnare** l'interessato in Ospedale e rimanere con lui fino a che non arrivato i famigliari dello studente.
- in caso di malore di persone diabetici, allergici, epilettici ecc di cui si abbia conoscenza attenersi strettamente a quanto previsto dalle procedure indicate dal medico

- al termine dell'intervento, l'addetto deve compilare la scheda di registrazione degli interventi di Primo Soccorso; in caso di incidente chimico deve poter disporre delle schede di sicurezza dei prodotti in uso

PROCEDURA DI GESTIONE INFORTUNIO/INCIDENTE

Segnalazione infortunio/incidente (SCHEDA)

SEGRETERIA

RSPP

Compilare registro infortuni

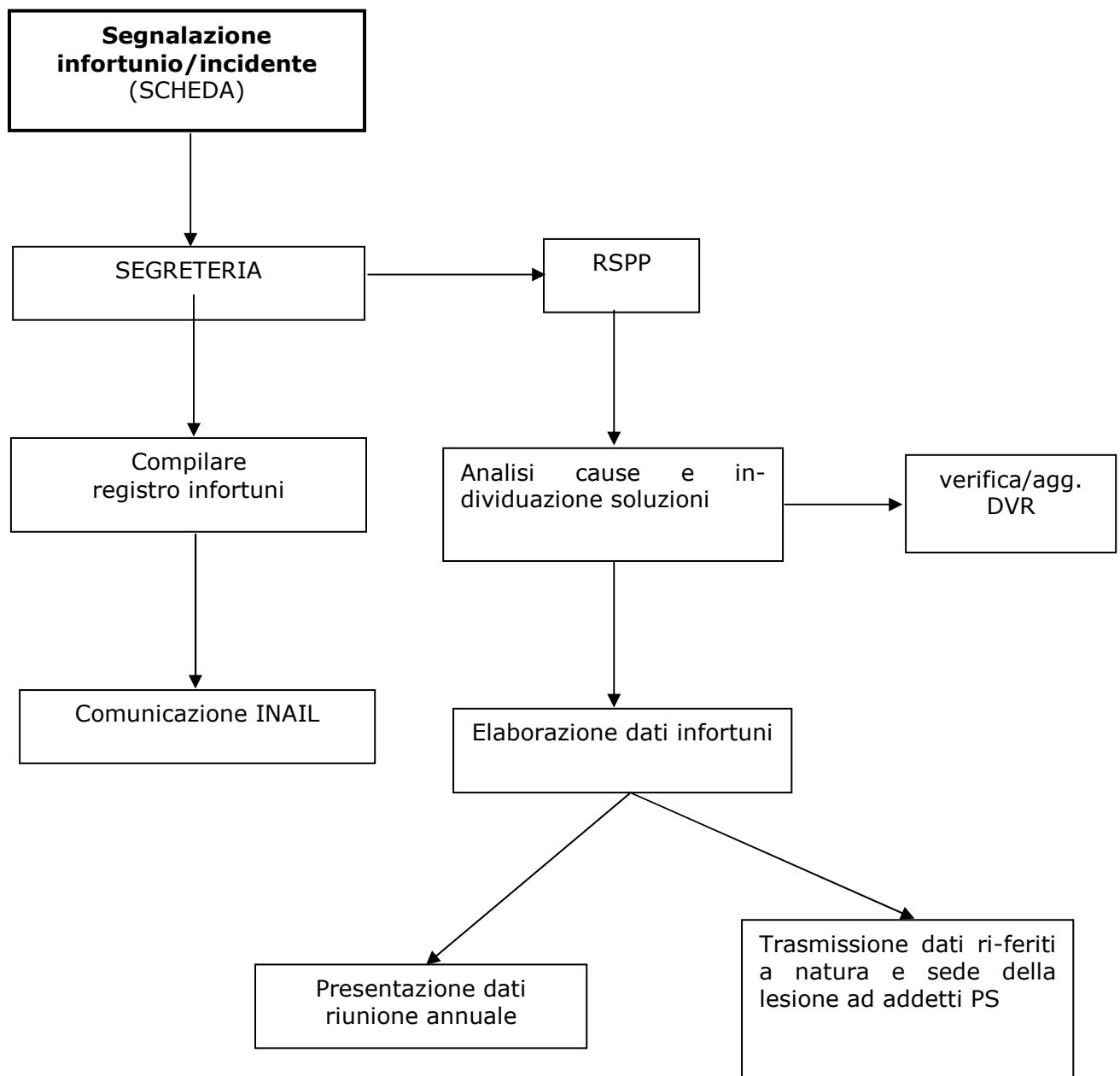
Analisi cause e in-dividuazione soluzioni

verifica/agg. DVR

Comunicazione INAIL

Elaborazione dati infortuni

Presentazione dati riunione annuale

Trasmissione dati ri-feriti a natura e sede della lesione ad addetti PS

COMPOSIZIONE DELLA SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

Anno scolastico **2012/2013**

N°	COGNOME NOME	RUOLO	NOMINA Prot. N°	ATTESTATO	AGGIORNAMENTO
1	**MARZARI Damiano**	Insegnante		Giugno 2008	Maggio 2012
2		Portineria serale			
3	**STELEA Nicoleta**	Studente 5Aes		Aprile 2012	
4	**CARRARO Massimiliano**	Studente 5Aes		Aprile 2012	
5	**ROCCA Matteo**	Studente 5Aes		Aprile 2012	
6					
7					

COORDINATORE DELLA SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO SERALE:

Marzari Damiano

nome ________________ firma per accettazione

FIRME DI ACCETTAZIONE

Con la presente firma si intende di aver condiviso e accettato il piano proposto dal Dirigente Scolastico e dal Rspp, con particolare riferimento a:

- procedura per l'attivazione dell'intervento di primo soccorso in Istituto nei corsi serali;
- compiti degli incaricati relativi alla procedura di primo soccorso;
- orario degli incaricati di primo soccorso.

N.	COGNOME	NOME	RUOLO INTERNO	FIRMA
1	**MARZARI**	**Damiano**	Piano primo	
2			Portineria Serale	
3	**STELEA**	**Nicoleta**	Studente 5Aes	
4	**CARRARO**	**Massimiliano**	Studente 5Aes	
5	**ROCCA**	**Matteo**	Studente 5Aes	
6				
7				

Il Dirigente Scolastico **Lorenzo Gaggino** ________________________________ **Il Medico Competente** **Tiziana Spanevello** ________________________________	Data ________/________/____________

EMERGENZA SANITARIA ***118***

mantenete la calma - parlate forte e chiaro

Come telefonare

- Componete da qualsiasi telefono il numero 1–1–8 (a chiamata gratuita) senza farlo precedere da alcun prefisso.
- Mantenete la calma e lasciate che sia l'operatore della Centrale SUEM a farvi le domande.
- Non abbiate fretta di riappendere la linea, ma attendete che sia l'operatore a dirvi che le informazioni date sono sufficienti.
- Conclusa la telefonata non tenete occupata la linea con chiamate futili, ma per quanto possibile lasciate al linea libera onde consentire alla Centrale SUEM di chiamarvi se necessario.

Cosa dire

1. NOME

2. LUOGO

- Località esatta, via, piazza numero civico.
- Eventuali punti di riferimento
- La disponibilità di una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile

3. IL NUMERO DI TELEFONO DA CUI CHIAMATE

- Consentirà alla Centrale SUEM di potervi richiamare per acquisire ulteriori informazioni e per consigliarvi cosa fare durante l'attesa dei soccorsi.

4. EVENTO

- Si tratta di un malore o di un incidente?
- Se è un malore siete in grado di descriverlo?
- Se è un incidente di che tipo di incidente si tratta (stradale, sul lavoro, ecc.)?
- Ci sono pericoli incombenti (fuga di sostanze tossiche, incendio, cavi elettrici scoperti, ecc.)?
- L'accesso ai pazienti è libero od ostacolato?

5. INFORTUNATI

- Quanti sono?
- Riescono a muoversi?
- Riescono a rispondere e/o a parlare?
- Respirano?
- Sanguinano e se si da dove?
- Sudano?
- Il colorito è pallido, rosa o bluastro?

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
"ALESSANDRO ROSSI"
- VICENZA -

Scheda di segnalazione infortunio

SEGNALAZIONE DI: **INFORTUNIO** ☐ **INCIDENTE** ☐ **MALORE** ☐ **COMPORTAMENTO PERICOLOSO** ☐

giorno: ☐*lunedì* ☐*martedì* ☐*mercoledì* ☐*giovedì* ☐*venerdì* ☐*sabato* Ore: ____________________

luogo di accadimento: ____

INFORTUNATO

Nome: ______________________ *età:* ________ *mansione:* ________________________________

DESCRIZIONE

*descrizione della dinamica*____

____

____

condizioni di rischio che hanno determinato o favorito l'evento: ______________________________

____

comportamento che ha determinato o favorito l'evento: ____________________________________

____

natura e sede della lesione: ____

____

GRAVITA': ☐ *118* ☐ *Pronto Soccorso* ☐ domicilio

MATERIALE UTILIZZATO

☐ *ghiaccio* ☐ *bende* ☐ *garze* ☐ *cerotto* ☐ *guanti* ☐ *altro:* ______________________________

data: _______ / _____ / _______ firma addetto: ________________________________

PARTE RISERVATA AL SPP
CAUSE condizioni di rischio che hanno determinato o favorito l'evento: ______________________________ ____ comportamento che ha determinato o favorito l'evento: ______________________________ ____ SOLUZIONI PER PREVENIRE UN EVENTO ANALOGO di tipo tecnico ____ di tipo procedurale/organizzativo ____ di tipo informativo ____
data: ________ / ______ / ________ firma addetto: ______________________________

PROCEDURA SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

La somministrazione dei farmaci a scuola riguarda solo i farmaci salvavita e devono essere somministrati solo se il genitore dell'alunno o l'alunno stesso maggiorenne, ne fa richiesta.

1 Il genitore, o chi eserciti la patria potestà genitoriale deve:

fare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico su apposita modulistica
accompagnare la richiesta di somministrazione con la presentazione di certificazione medica redatta dal medico o dallo specialista (vedi modulo)
fornire il farmaco tenendo conto della data di scadenza
autorizzare il personale indicato dal Dirigente per la somministrazione del farmaco

2 La certificazione deve specificare :

il nome e cognome dell' alunno
patologia dell'alunno
l'evento che richiede la somministrazione del farmaco
le modalità di somministrazione del farmaco
la dose da somministrare
le modalità di conservazione del farmaco
gli eventuali effetti collaterali
la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco (punti 3 e 4)

3 Il Dirigente Scolastico, a fronte di richiesta e certificazione di somministrazione del farmaco deve:

organizzare momenti formativi per l'intero personale scolastico in servizio
individuare , tra il personale, chi, in caso di bisogno, deve intervenire con la somministrazione del farmaco
stendere, in collaborazione con USSL del territorio, il piano personalizzato d'intervento che descriva i comportamenti da attuare in caso di sintomatologia acuta e non prevedibile
fornire ai genitori copia del piano personalizzato d'intervento

4 Il personale scolastico

partecipa ai momenti formativi rivolti a tutto il personale
provvede alla somministrazione del farmaco (solo il personale individuato dal Dirigente)
aggiorna la scheda riepilogativa sulle situazioni critiche verificatesi e sugli interventi effettuati

5 Auto somministrazione del farmaco da parte degli studenti

L'auto somministrazione del farmaco, è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, sia autonomo nella gestione del problema di salute. Anche in questo casa il genitore darà comunicazione al Dirigente Scolastico, anche in merito al farmaco usato alle modalità di conservazione e alla scadenza (nel caso in cui la scuola lo conservi per l'alunno).

6 Gestione dell'emergenza

Qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza è prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118)

RICHIESTA INTERVENTI SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA

Al Dirigente Scolastico
ITIS "A.ROSSI"
VICENZA

Il sottoscritto____

Genitore di ____frequentante la classe ____________

Presso il Vostro Istituto

DICHIARA

Sulla base delle informazioni assunte dal medico

Responsabile del servizio di ____

Prof. /Dott. ____

che il/la proprio/a figlio/a effetto/a da ____

necessita di una somministrazione di farmaco____

in caso di____

come da certificato medico allegato del Prof/Dott.____

Il sottoscritto è a conoscenza che tale prestazione non rientra tra quelle previste per il personale scolastico: insegnanti e collaboratori/trici scolastici pertanto

CHIEDE

che il Dirigente Scolastico individui tra il personale gli incaricati per effettuare la prestazione

AUTORIZZA e SOLLEVA

tali incaricati da ogni responsabilità relativa alla somministrazione e da qualsiasi conseguenza generata o indotta dal farmaco stesso Indica comunque i propri recapiti telefonici per eventuali comunicazioni e/o necessità collegate a questo tipo di intervento:____

Vicenza ______________ **Firma del Genitore**

____

CERTIFICAZIONE MEDICA DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA IN AMBITO SCOLASTICO

Il sottoscritto Dott____ medico curante dell'alunno

nome e cognome____

data e luogo di nascita_____________________________________ classe __________ sez_______

DICHIARA

CHE L'ALUNNO______________________ E' AFFETTO DA (patologia presentata dall'alunno per cui viene richiesta la somministrazione del farmaco)

____

pertanto in caso di urgenza e precisamente con i seguenti sintomi

1) Descrizione dettagliata dei sintomi che richiedono la somministrazione urgente del farmaco

   ____

   ____

2) Descrizione dettagliata dell'intervento terapeutico da mettere in atto:

   ____

   nome commerciale

   farmaco____

   dose da somministrare_________________ modalità' conservazione _________________________

   effetti collaterali____

DICHIARA

inoltre che la somministrazione di tale farmaco non presenta alcun effetto collaterale e pertanto il personale scolastico nominato e presente al momento della crisi, vista l'urgenza della situazione, ha l'obbligo di somministrare il farmaco il più precocemente possibile, pur essendo privo di competenze specifiche in materia sanitaria

Vicenza,_________________ In Fede

____

DOCUMENTO REALIZZATO DAGLI STUDENTI

DELLE CLASSI 4ª Aes – 4ª Ams (a.s. 2011/2012)

Coordinate dai Prof.ri MARZARI Damiano – STEFANI Bortolo - PIETROBELLI Luca

nell'ambito del PROGETTO MIUR CITTADINANZA COSTITUZIONE E SICUREZZA

"SICUREZZA A SCUOLA: COMPITO DI CITTADINANZA ATTIVA"